



ÉCRIRE DES LETTRES. FORMULES DE POLITESSE.

Pour atelier bureautique du CILAC, mai 2016



FORMULES DE POLITESSE.....	3
FORMULES DE POLITESSE : ADMINISTRATION.....	3
FORMULES DE POLITESSE : EDUCATION NATIONALE.....	4
FORMULES DE POLITESSE : PROFESSIONS LIBERALES.....	5
FORMULES DE POLITESSE : MILITAIRE.....	5
FORMULES DE POLITESSE : NOBLESSE.....	5
FORMULES DE POLITESSE : POLITIQUE.....	6
FORMULES DE POLITESSE : PROFESSIONNEL.....	7
FORMULES DE POLITESSE : RELIGION.....	7
Exemples de formules de politesse.....	8
Formules de politesse cordiales et amicales.....	8
Formules de politesse standards pour courrier administratif.....	9
Formules de politesse formelles.....	10
Formules de politesse spécifiques.....	10
Préconisations de la Poste pour écrire une adresse.....	11

FORMULES DE POLITESSE.

Source :

<http://tempsreel.nouvelobs.com/abc-lettres/formule-politesse.html>

FORMULES DE POLITESSE : ADMINISTRATION

Destinataire	Formule d'appel	Formule finale
Préfet	Monsieur le Préfet Madame le Préfet	Je vous prie de croire, Madame/ Monsieur le Préfet, en l'assurance de mes respectueuses salutations.
Sous-préfet	Monsieur le sous-préfet Madame le sous-préfet	Je vous prie d'agréer, Madame/ Monsieur le sous-préfet, l'expression de mes salutations distinguées.
Ambassadeur	Monsieur l'Ambassadeur madame l'Ambassadrice	Je vous prie de croire, Madame l'Ambassadrice/ Monsieur l'Ambassadeur, en l'assurance de ma respectueuse considération.
Assurance maladie	Madame, Monsieur	Veillez agréer, madame/ monsieur, l'expression de mes cordiales salutations.
Mutuelle	Madame, Monsieur	Veillez agréer, madame/ monsieur, l'expression de mes cordiales salutations.

FORMULES DE POLITESSE : EDUCATION NATIONALE

Destinataire	Formule d'appel	Formule finale
Professeur d'université	Monsieur le professeur Madame le professeur	Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.
Recteur d'université	Monsieur le Recteur Madame le Recteur	Je vous prie de croire, Monsieur/Madame le Recteur, en l'assurance de mes respectueuses salutations.
Recteur d'académie	Monsieur le Recteur Madame le Recteur	Je vous prie de croire, Monsieur/Madame le Recteur, en l'assurance de mes respectueuses salutations.
Inspecteur d'académie	Monsieur l'Inspecteur d'Académie Madame l'Inspectrice d'Académie	Je vous prie de croire Madame l'Inspectrice d'Académie/ Monsieur l'Inspecteur d'Académie en mes respectueuses salutations
Proviseur de lycée	Monsieur le Proviseur Madame la Provisoire	Je vous prie d'agréer, Madame la Provisoire/ Monsieur le proviseur, l'expression de ma considération distinguée
Principal de collège	Monsieur le Principal Madame la Principale	Je vous prie de croire, Madame la Principale/ Monsieur le principal, à mes respectueuses salutations.
Directeur d'une école	Monsieur le directeur Madame la directrice	Je vous prie d'agréer, Madame/ Monsieur, l'expression de mes cordiales salutations.
Professeur des écoles	Madame, Monsieur	Veuillez agréer Madame/Monsieur, l'expression de mes cordiales salutations.

FORMULES DE POLITESSE : PROFESSIONS LIBERALES

Destinataire	Formule d'appel	Formule finale
Docteur	Docteur	Je vous prie d'agréer, docteur, l'expression de mes salutations distinguées.
Procureur de la république	Monsieur le Procureur de la République Madame le Procureur de la République	Je vous prie d'agréer, Madame le procureur/ Monsieur le procureur, l'expression de ma plus haute considération.
Avocat	Maître	Je vous prie d'agréer, cher /chère maître, l'expression de mes respectueuses et sincères salutations
Juge	Monsieur le juge Madame le juge	Je vous prie d'agréer madame/monsieur le juge, l'expression de mes respectueuses et sincères salutations.
Notaire/huissier	Cher Maître Chère Maître	Je vous prie d'agréer cher Maître/ chère Maître, l'expression de mes respectueuses et sincères salutations.
Commissaire-Preneur	Cher Maître Chère Maître	Je vous prie d'agréer Cher Maître/ chère Maître, l'expression de mes respectueuses et sincères salutations.

FORMULES DE POLITESSE : MILITAIRE

Destinataire	Formule d'appel	Formule finale
Général	Mon Général Général	Je vous prie de bien vouloir agréer, mon général, mes sincères et respectueuses salutations.
Colonel	Mon Colonel Colonel	Je vous prie de bien vouloir agréer, mon Colonel, mes sincères et respectueuses salutations.
Commandant	Mon commandant Commandant	Je vous prie de bien vouloir agréer, mon Commandant, mes sincères et respectueuses salutations.
Capitaine	Mon Capitaine Capitaine	Je vous prie de bien vouloir agréer, mon Capitaine, mes sincères et respectueuses salutations.
Lieutenant	Mon Lieutenant Lieutenant Monsieur/Madame	Je vous prie de bien vouloir agréer, mon Lieutenant/Lieutenant/Monsieur/Madame, mes sincères et respectueuses salutations.
Maréchal	Maréchal monsieur/ Madame	Je vous prie de bien vouloir agréer, Maréchal/Monsieur/Madame, mes sincères et respectueuses salutations.

FORMULES DE POLITESSE : NOBLESSE

Destinataire	Formule d'appel	Formule finale
Roi/reine	Cher Altesse Chère Altesse	Je vous prie de bien vouloir croire, mon altesse royale, en l'assurance de mes respectueuses et honorables salutations.
duc/duchesse	Monsieur le duc Madame la duchesse	Je vous prie de croire, Madame la duchesse/ Monsieur le duc, en l'expression de mes plus respectueuses salutations.
Marquis	Monsieur le Marquis Madame la Marquise	Je vous prie de bien vouloir agréer, Madame la marquise/ Monsieur le marquis, l'expression de mes honnêtes et respectueuses salutations.
Comte/comtesse	Cher Comte Chère Comtesse	Je vous prie de bien vouloir croire, cher Comte/ chère comtesse, en l'assurance de ma considération.
Baron, Baronne	Monsieur le Baron Madame la Baronne	Je vous prie de bien vouloir agréer, Madame la Baronne/ monsieur le Baron, l'expression de mes honnêtes et respectueuses salutations.

FORMULES DE POLITESSE : POLITIQUE

Destinataire	Formule d'appel	Formule finale
Chef d'Etat	Monsieur/Madame le Secrétaire général de l'Elysée (il s'agit en fait du Président de la République) Monsieur/Madame le Directeur du cabinet civil	Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame le Secrétaire général de l'Elysée, l'expression de mon profond respect.
		Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame le Directeur du cabinet civil, l'hommage de mon respectueux dévouement.
Premier Ministre – Chef du gouvernement	Monsieur/Madame le Premier Ministre	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Premier Ministre, l'expression de ma très haute considération.
		Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame le Premier Ministre, l'expression de ma très haute considération.
Ministre de la Justice	Monsieur le Garde des Sceaux Madame le Garde des Sceaux	Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur/Madame le Garde des Sceaux, ma plus profonde considération.
Ministres, secrétaires d'état	Madame/Monsieur le Garde des Sceaux	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Garde des Sceaux, l'expression de ma haute considération.
		Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame le Garde des Sceaux, l'expression de ma haute considération.
Ministres – Secrétares d'Etat – Sous Secrétares d'Etat	Monsieur/Madame le Ministre d'Etat	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre d'Etat, l'expression de ma haute considération.
		Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame le Ministre d'Etat, l'expression de ma considération la plus distinguée.
Président de l'Assemblée nationale/du Sénat/du Conseil économique et social	Monsieur le Président Madame la Présidente	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma très haute considération.
		Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'expression de ma très haute considération.
Président de Commission parlementaire – Député	Monsieur le Président / Monsieur le Député Madame la Présidente / Madame la Députée	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président / Monsieur le Député, l'expression de ma considération distinguée.
		Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Présidente / Madame la Députée, l'expression de ma considération la plus distinguée.
Député - Sénateur – Membre du Conseil économique et social	Monsieur le Député / Monsieur le Sénateur / Monsieur le Conseiller et Cher Collègue Madame la Députée / Madame la Sénatrice / Madame la Conseillère et Chère Collègue	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Député / Monsieur le Sénateur / Monsieur le Conseiller et Cher Collègue, l'expression de ma considération la plus distinguée.
		Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Députée / Madame la Sénatrice / Madame la Conseillère et Chère Collègue, l'expression de ma considération distinguée.
Président du Conseil régional / général	Monsieur le Président Madame la Présidente	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération la plus distinguée.
		Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'expression de ma considération la plus distinguée.

Conseiller régional /Conseiller général de Paris	Monsieur le Conseiller Madame la Conseillère	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Conseiller, l'expression de mes sentiments distingués. Je vous prie d'agréer, Madame la Conseillère, l'expression de mes respectueux hommages.
Maire de Paris	Monsieur/Madame le Maire	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de ma considération la plus distinguée. Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame le Maire, l'expression de mes respectueux hommages.
Adjoint au Maire	Monsieur l'Adjoint au Maire Madame l'Adjointe au Maire	Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Adjoint au Maire, l'expression de mes sentiments distingués. Je vous prie d'agréer, Madame l'Adjointe au Maire, l'expression de mes respectueux hommages.
Conseiller municipal	Monsieur le Conseiller Madame la Conseillère	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Conseiller, l'expression de mes sentiments distingués Je vous prie d'agréer, Madame la Conseillère, l'expression de mes respectueux hommages.

Officiellement, c'est le 11 mars 1986 que le Premier ministre français [Laurent Fabius](#) adresse aux membres de son gouvernement une circulaire prescrivant la féminisation des noms de métiers, des fonctions, grades ou titres dans les textes r glementaires et dans tous les documents officiels émanant des administrations et établissements publics de la République française. Cette circulaire n'a depuis jamais été abrogée. Elle est réaffirmée par la circulaire du 6 mars 1998. En 1999, le CNRS - Institut national de la langue française publie un guide d'aide à la féminisation des noms de métiers.

L'on peut donc dire « madame la maire » et « une maire » en français.

Source : Wikipédia.

FORMULES DE POLITESSE : PROFESSIONNEL

Destinataire	Formule d'appel	Formule finale
Directeur des Ressources Humaines	Monsieur X Madame X	Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame, l'expression de mes respectueuses salutations.
PDG	Monsieur X Madame X	Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame, l'expression de mes respectueuses salutations.

FORMULES DE POLITESSE : RELIGION

Destinataire	Formule d'appel	Formule finale
Pape	Votre sainteté	Je vous prie d'agréer, très Saint Père, l'expression de mon immense et profonde dévotion.
Curé	Mon père	Je vous prie d'agréer, mon Père, l'expression de ma profonde dévotion
Cardinal	Mon seigneur l'ev�que	Je vous prie d'agréer, monseigneur l'évêque, l'expression de ma respectueuse et sincère dévotion.
Cardinal	Eminence	Je vous prie d'agréer, Eminence, l'expression de ma respectueuse et sincère considération.
Diacre	Monsieur	Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sincères et respectueuses salutations.

Exemples de formules de politesse.

Source : <http://www.lettres-gratuites.com/formules-politesse.html>

Même si son utilité reste à démontrer, la formule de politesse s'avère indispensable dans toutes les correspondances, c'est une courtoisie de la langue française qui varie selon l'objet du courrier et la nature de la relation qu'on entretient avec le destinataire.

Toujours située en fin de lettre, de l'email cordial à la lettre très solennelle, elle est très souvent lue en diagonale, voire complètement ignorée.

Ci-dessous nos exemples gratuits pour vos lettres personnelles, professionnelles, amicales, administratives qu'elles soient formelles, classiques ou étrangères !

A savoir : on parle aussi parfois de formule de conclusion, d'expression de courtoisie ou de formule de salutation selon le contexte.

Formules de politesse cordiales et amicales.

Exemples de formules de salutations pour des lettres au ton cordial, telles que des **lettres de remerciements**, des emails pour des connaissances, des communications personnelles et tout courrier au style détendu :

- Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de mes sentiments respectueux
- Avec mes remerciements, je vous prie de trouver ici, Madame, Mademoiselle, l'expression de mes sentiments distingués
- Recevez, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées
- Croyez, Madame, Monsieur, à mes sentiments les meilleurs
- Veuillez trouver ici l'assurance de mon amitié
- Bien à vous / Votre dévoué / Cordialement / Toutes mes amitiés

Formules de politesse standards pour courrier administratif

Modèles types de formules de politesse "par défaut" pour tout courrier classique et respectueux comme des lettres de résiliation, de réclamation ou des correspondances administratives :

- Dans l'attente de votre accord, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées
- Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées
- Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées
- Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations respectueuses
- Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma sincère considération
- Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués
- Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées
- Espérant que ces informations vous seront utiles, je vous prie d'accepter, Madame, l'expression de mes sentiments distingués
- Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, nos plus cordiales salutations

Formules de politesse formelles

Ces expressions sont à utiliser pour **des courriers solennels** ou destinés à des personnes importantes : Député, Avocat, Médecin ...

- Dans l'attente de vous lire, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée
- J'ai l'honneur, Monsieur l'Ambassadeur, de présenter à Votre Excellence l'expression de ma très haute considération
- Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma très haute considération
- Avec toute ma gratitude, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président de la République, l'expression de mon profond respect
- Veuillez croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée
- Dans l'attente de vous lire, je vous prie de croire, Monsieur le Maire, à ma très haute considération
- Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mon profond respect
- Je vous prie d'agréer, Monsieur le Duc, l'expression de mon respectueux souvenir
- Daigne, Votre Éminence, agréer l'expression de mon très profond respect

Formules de politesse spécifiques

- **Exprimer des regrets** : Regrettant de ne pas être en mesure de donner suite à votre demande, je vous prie de croire en l'assurance de mes meilleurs sentiments
- **Signaler sa disposition** : Je demeure à votre disposition pour d'éventuelles informations complémentaires
- **Pour s'excuser** : Je vous prie de bien vouloir m'excuser pour (...)
- **Pour remercier** : Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande et je vous prie de croire en l'assurance de mes meilleurs sentiments
- **Pour demander une réponse** : J'attends impatiemment votre réponse et vous prie de (...)

Préconisations de la Poste pour écrire une adresse.

6 lignes maximum, alignées à gauche

- 1 Raison sociale**
- 2 Identité du destinataire ou service**
- 3 Complément géographique : entrée immeuble, bâtiment, résidence, ZI ...**
- 4 N° ET LIBELLÉ DE LA VOIE (sans ponctuation et toujours en majuscules)**
- 5 LIEU-DIT OU SERVICE PARTICULIER DE DISTRIBUTION**
Exemple :
BP, POSTE RESTANTE (sans ponctuation et toujours en majuscules)
- 6 CODE POSTAL ET LOCALITÉ DE DESTINATION, OU CODE ET LIBELLÉ CEDEX**
(sans ponctuation et toujours en majuscules)

Toujours indiquer l'adresse de l'expéditeur en haut à gauche ou au dos des envois

Pour les particuliers :
N°Azur 0 801 63 02 01

Pour les entreprises :
N°Indigo 0 820 80 8000

www.laposte.fr

LA POSTE